

BERNARDO CARVALHO

Auxiliar Administrativo



(12) 3456-7890



ola@grandesite.com.br



Rua Alegre, 123 - Cidade Brasileira



OBJETIVO PROFISSIONAL

Buscar a posição de Auxiliar Administrativo, onde posso aplicar minhas habilidades organizacionais, administrativas e de comunicação para contribuir efetivamente para o sucesso da empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empresa Ícaro , Cidade Brasileira.

2020 - 2023

Assistente Administrativo

- Responsável por realizar atividades administrativas, como o arquivamento de documentos, atendimento telefônico e gerenciamento de agendas.
- Colaboração na organização de eventos corporativos, garantindo a eficiência logística e a satisfação dos participantes.
- Manuseio eficiente de sistemas de gerenciamento de escritório e pacotes de software, incluindo Microsoft Office.

- Empresa Ícaro , Cidade Brasileira.

2019 - 2020

Estagiário Administrativo

- Suporte na gestão de documentos e na preparação de relatórios administrativos.
- Colaborou na organização de reuniões e no agendamento de compromissos.
- Desempenhou um papel fundamental na atualização e manutenção de registros de clientes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Universidade Hanover e Tavares

2015 - 2020

Bacharelado em Administração

HABILIDADES

- Microsoft Office: Proficiente no uso de Word, Excel e PowerPoint.
- Comunicação: Habilidades excelentes de comunicação verbal e escrita.
- Organização: Capacidade comprovada de gerenciar múltiplas tarefas e prioridades.
- Trabalho em Equipe: Experiência em colaboração eficaz em equipe.
- Sistemas de Gerenciamento: Conhecimento em sistemas de gerenciamento de escritório.

IDIOMAS

Português: Nativo

Inglês: Intermediário

